

المرجع : ٢٠٢٣ / ١٤٣٢

التاريخ : / /

قرار رقم (١٤٣٢ / ٢٠٢٣)

بشأن ضوابط توريد وتسعير الكتاب المنهجي العربي

من كليات ومعاهد الهيئة لمكتبة الطالب

المدير العام

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٨٢/٦٣ في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتعديلاته.
- وعلى موافقة اللجنة التنفيذية في اجتماعها رقم (٥ - ٢٠٢٣/٢٠٢٢) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٣/٥/١٦ بهذا الشأن.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

مادة أولى: يعمل بضوابط توريد وتسعير الكتاب المنهجي العربي من كليات ومعاهد الهيئة لمكتبة الطالب المرافقة لهذا القرار وذلك اعتباراً من بداية العام الدراسي / التدريبي ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

مادة ثانية: تلتزم كليات ومعاهد الهيئة وإداراتها المعنية بالضوابط المرافقة لهذا القرار.

مادة ثالثة: على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه.

المدير العام


مدير عام الهيئة

النسخ:

- مكتب السيد الدكتور / مدير عام الهيئة
- مكاتب السادة نواب المدير العام
- مكتبة الطالب
- كليات ومعاهد الهيئة - إدارة الشؤون القانونية
- إدارة الشؤون المالية - السجل العام

المرجع :
التاريخ : / /
الموافق :

قرار الهيئة رقم (2023/1432)

ضوابط توريد وتسعير الكتاب المنهجي العربي لمكتبة الطالب

الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

2023

المرجع :

/ / : التاريخ

/ / : الموافق

تابع قرار الهيئة رقم (2023/1432)

أولاً: التعريفات

في تطبيق أحكام هذه الضوابط يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة أدناه المعنى المبين قرين كل منها:

- 1- **مكتبة الطالب:** هي الجهة المختصة بالإشراف على توفير الكتب المنهجية لطلاب الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بها كما تختص بالإشراف على تطوير وتحديث قاعدة المعلومات والبيانات آلياً فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالكتب المنهجية والمقررات الدراسية باللغتين العربية والإنجليزية بما يخدم جميع المناهج والمقررات الدراسية المطروحة وذلك عن طريق التنسيق مع الأقسام في الكليات والمعاهد.
- 2- **الكتاب المنهجي:** الكتاب المؤلف من قبل عضو أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس أو التدريب بالهيئة والذي يتم طلب توريده لمكتبة الطالب بغرض تدريس أحد المقررات الدراسية والمعتمدة من قبل مجلس القسم العلمي بالكلية أو مجلس القسم التدريبي في المعهد.
- 3- **جودة الكتاب المنهجي:** ضمان توافر الأسس العلمية والمواصفات والشروط التي على المؤلف مراعاتها في المقدمة ومحتوى الكتاب وأسلوب عرض المادة والإخراج وفقاً للمعايير المعتمدة في هذه الضوابط ويستثنى من ذلك الكتب العربية التراثية.

المرجع :

/ / : التاريخ

: الموافق

تابع قرار الهيئة رقم (2023/1432)

ثانياً : اختصاصات مكتبة الطالب

1. مكتبة الطالب هي الجهة المختصة بتوريد الكتب المنهجية وبيعها ويحظر بيعها في مراكز التصوير المنتشرة بالكليات والمعاهد وكذلك خارج مباني الهيئة دون اتفاق مسبق مع إدارة المكتبة.
2. تقوم مكتبة الطالب بتوفير الكتب المنهجية للمقررات الدراسية لكليات ومعاهد الهيئة ومتابعة تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بتوريدها بالتنسيق مع " اللجنة الفنية للنظر في طلبات مكتبة الطالب " المذكورة في (ثالثاً : بند 1).
3. تلتزم مكتبة الطالب بالتنسيق والمتابعة مع الأقسام العلمية والعمادات بالكليات كذلك مع الأقسام التدريسية بالمعاهد فيما يتعلق بتزويد مكتبة الطالب بكتب المقررات الدراسية المعتمدة من قبل مجلس القسم العلمي / التدريسي.
4. يشترط للشروع في نظر طلب توفير الكتاب المنهجي أن يكون الطلب موقفاً من رئيس القسم العلمي / التدريسي وعمادة الكلية / إدارة المعهد مرفقاً به قرار موافقة القسم العلمي / التدريسي ونسخة من كتاب المقرر ويتم عرض الطلب على " اللجنة الفنية للنظر في طلبات مكتبة الطالب " المذكورة في (ثالثاً: بند 1).
5. تلتزم مكتبة الطالب بالتنسيق مع الناشر (المورد) بتوفير العدد الكافي من كتب المقررات الدراسية وفقاً لعدد الطلبة المسجلين أو المتوقع تسجيلهم في المقرر وذلك تفادياً لتكديس الكتب حفاظاً على المال العام.
6. يمنع تنظيم معارض لبيع الكتب المنهجية في الهيئة دون موافقة مكتبة الطالب وبالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة تفادياً لركود الكتب حفاظاً على المال العام.

المرجع :
التاريخ : / /
الموافق:

تابع قرار الهيئة رقم (2023/1432)

7. تمتنع مكتبة الطالب عن توريد الكتب المنهجية ذات الطبعات الأحدث قبل قرب استنفاد الطبعات السابقة للكتاب تفادياً لركوده.
8. التأكد من تطبيق شروط طباعة الكتاب المنهجي العربي – المذكور في (سادساً).

ثالثاً : آلية توريد وتوفير الكتاب المنهجي لمكتبة الطالب

1. تشكل لجنة فنية دائمة يرأسها نائب المدير العام للخدمات الأكاديمية المساندة تحمل مسمى " اللجنة الفنية للنظر في طلبات مكتبة الطالب " وتضم في عضويتها نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث ونائب المدير العام للتدريب وعميد القبول والتسجيل ومدير مكتبة الطالب – عضو ومقرر – ومدير إدارة الشؤون المالية وممثل عن إدارة الشؤون القانونية.
2. تكون مهام اللجنة الآتي:-

- أ. النظر في طلبات توريد الكتب التي تعرض عليها من إدارة مكتبة الطالب.
- ب. العمل على تطبيق الضوابط واقتراح تعديلها وللجنة أن تستعين بممثل عن الكلية يرشحه عميدها عند النظر في طلبات كل كلية متى دعت الحاجة.
- ت. إعادة النظر بالسقف الأعلى لأسعار الكتب المنهجية العربية الواردة في جدول الأسعار سواء بالزيادة أو النقصان كل سنتين من آخر تعديل.

المرجع :
التاريخ : / /
الموافق:

تابع قرار الهيئة رقم (2023/1432)

ث. التأكد من أن يكون طلب الكتاب المنهجي لمقرر دراسي مطروح للعام الدراسي / التدريبي.

رابعاً : أسعار الكتاب المنهجي

1. يحدد السقف الأعلى لأسعار الكتب العربية المنهجية في مكتبة الطالب وفقاً لجدول أسعار الكتب المرفق بالضوابط أدناه.

م	عدد الصفحات	القياس	لون الطباعة	السعر للنسخة الواحدة غلاف ورقي Soft cover	السعر لنسخة غلاف كرتوني Hard cover
1	من 49:143	21*14	لون واحد	د.ك 5	د.ك 6
2	من 144:223	21*14	لون واحد	د.ك 6	د.ك 7
3	من 224:303	21*14	لون واحد	د.ك 7	د.ك 8
4	من 304:400	21*14	لون واحد	د.ك 8	د.ك 9
5	من 160:224	24*17	لون واحد	د.ك 7	د.ك 8
6	من 225:304	24*17	لون واحد	د.ك 8	د.ك 9
7	من 305:384	24*17	لون واحد	د.ك 9	د.ك 10
8	من 385:464	24*17	لون واحد	د.ك 10	د.ك 11
9	من 465:544	24*17	لون واحد	د.ك 11	د.ك 12
10	من 545:624	24*17	لون واحد	د.ك 12	د.ك 13
11	من 625:704	24*17	لون واحد	د.ك 13	د.ك 14
12	من 705:800	24*17	لون واحد	د.ك 14	د.ك 15
13	من 112:176	24*17	لون 4	د.ك 7	د.ك 8
14	من 177:256	24*17	لون 4	د.ك 8	د.ك 9
15	من 257:336	24*17	لون 4	د.ك 10	د.ك 11
16	من 337:416	24*17	لون 4	د.ك 12	د.ك 13
17	من 417:496	24*17	لون 4	د.ك 13	د.ك 14
18	من 497:600	24*17	لون 4	د.ك 15	د.ك 16

المرجع :

/ / التاريخ :

الموافق :

تابع قرار الهيئة رقم (2023/1432)

2. يدفع الطالب قيمة 40 % من قيمة الكتاب عن طريق الكي نت وتدفع الهيئة 100% لدار النشر حسب سعر الكتاب في الجدول أعلاه.

خامسا: الملكية الفكرية للمؤلفين

1. تراعى حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين، ويمنع تصوير كل أو جزء من الكتاب إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من المؤلف أو دار النشر (الناشر) مع التأكيد على وجوب التقيد بأحكام قانون الملكية الفكرية المعمول به محلياً ودولياً.
2. يحث عضو هيئة التدريس / التدريب طلابه على اقتناء الكتاب المنهجي من مكتبة الطالب مع عدم إلزام أو مسائلة الطالب بناء على اقتنائه من عدمه.
3. يحظر قصر استخدام الكتب على مرة واحدة فقط، كما يسمح بإعادة تداول الكتب المستعملة بين الطلبة.

المرجع :

/ / التاريخ :

الموافق:

تابع قرار الهيئة رقم (2023/1432)

سادسا: شروط طباعة الكتاب المنهجي العربي

1. يشترط في طباعة الكتاب المنهجي توافر العناصر الفنية الآتية:

أ. الكتاب مقاس 21*14:

- 1- حجم الخط 14 على نوع Simplified Arabic .
- 2- التباعد بين السطور 1 نقطة وبحد أقصى 1.15 نقطة.
- 3- عدد الكلمات في السطر الواحد بين 11 و 13 كلمة.
- 4- عدد السطور في الصفحة الواحدة 21 بالإضافة للهوامش و23 مع عدم وجود هوامش.
- 5- عدد الكلمات بالصفحة الواحدة يتراوح ما بين 275 و325 كلمة.
- 6- ألا تقل عدد صفحات الكتاب عن 49 صفحة.
- 7- عدم وضع شعار الهيئة على الكتاب دون إذن خطي من الجهات المعنية بالهيئة.

المرجع :

/ / : التاريخ

: الموافق

تابع قرار الهيئة رقم (2023/1432)

ب. الكتاب مقاس 24*17 :

- 1- حجم الخط 14 على نوع Simplified Arabic :
- 2- التباعد بين السطور 1 نقطة وبحد أقصى 1.15 نقطة.
- 3- عدد الكلمات في السطر بين 13 و 15 كلمة.
- 4- عدد السطور في الصفحة الواحدة 23 بالإضافة للهوامش و25 مع عدم وجود هوامش.
- 5- عدد الكلمات بالصفحة الواحدة يتراوح ما بين 300 و350 كلمة.
- 6- ألا تقل عدد صفحاته عن 160 صفحة.
- 7- عدم وضع شعار الهيئة على الكتاب دون إذن خطي من الجهات المعنية بالهيئة.

المدير العام



د/ حسن محمد الجابر
مدير عام الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

Page 8 of 8